

- Atender oportuna y amablemente el teléfono y realizar todas las llamadas requeridas por el personero.
- En ausencia del personero, llevar el registro de todas las llamadas y comunicarlás oportunamente.
- Informar y recordar oportunamente al personero sobre, reuniones, juntas, consejos de gobierno y demás reuniones a que deba asistir.
- Atender en forma atenta y cordial a las personas que ingresen al Despacho del Personero.
- Llevar el archivo del Despacho del Personero.
- Velar por el adecuado manejo de la documentación que se encomiende.
- Responder por el equipo y útiles a su cargo.
- Responder por el archivo de su cargo, así como el del Despacho del Personero y de la Personería Municipal en general, adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- Responder por todo el material bibliográfico y por la información remitida a la personería a través de revistas, periódicos, magazines, folletos, etc., velando por su guarda, mantenimiento, organización y permanencia en el Despacho.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza de su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

4.1 ACADÉMICOS.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

3.2. EXPERIENCIA

Se determinará conforme con el perfil del empleo.

1. IDENTIFICACION.

DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	PERSONERIAS DELEGADAS
SUPERIOR INMEDIATO:	PERSONEROS DELEGADOS
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO

2. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un empleo del nivel administrativo y de carrera administrativa que tiene como función básica la de ejercer actividades de secretariado.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Hacer y contestar las llamadas telefónicas del Personero Delegado, anotando los respectivos mensajes, fecha y hora de realización.
- Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que ingrese a la personería delegada.
- Atender amablemente al público que comparezca ante la personería delegadas.
- Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.

3.2. EXPERIENCIA

Se determinará conforme con el perfil del empleo.

1. IDENTIFICACION.

DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	PERSONERIAS DELEGADAS
SUPERIOR INMEDIATO:	PERSONEROS DELEGADOS
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO

2. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un empleo del nivel administrativo y de carrera administrativa que tiene como función básica la de ejercer actividades de secretariado.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Hacer y contestar las llamadas telefónicas del Personero Delegado, anotando los respectivos mensajes, fecha y hora de realización.
- Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que ingrese a la personería delegada.
- Atender amablemente al público que comparezca ante la personería delegadas.
- Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.



- Digitar o mecanografiar los conceptos, oficios, cartas, memorandos, proyectos de providencias, fallos que se proyecten en la personería delegada y todos los escritos que se produzcan en el ejercicio de las funciones del personero delegado.
- Digitar o mecanografiar todas las declaraciones que se verifiquen en el despacho del delegado
- Mantener informado al personero delegado sobre las diligencias, citas y reuniones a las cuales deba asistir en cumplimiento de sus funciones.
- Llevar un libro radicador de todos los procesos y documentos que salen de la personería delegada con la indicación del lugar donde se encontraran.
- Presentar informe de labores cuando sea requerido por el personero delegado.
- Informar y recordar en forma oportuna al personero delegado sobre las diligencias que han de surtirse en su despacho, con la indicación precisa del día y la hora.
- Presentar trimestralmente solicitud de suministros a la secretaria general.
- Elaborar las citaciones y notificaciones que deban llevarse a cabo en la personería delegada
- Estar pendiente de los términos de las actuaciones que se adelanten en la delegación, informando oportunamente del vencimiento de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Responder por el archivo de la delegación y la conservación de los bienes asignados a la oficina
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza de sus funciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

4.1 ACADÉMICOS.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (04) años de educación básica secundaria.

4.2 EXPERIENCIA

Se determinará conforme con el perfil del empleo.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES ✓
CODIGO:	605
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

2. NATURALEZA DEL CARGO ✓

Es un empleo de nivel operativo, de carrera administrativa, que tiene como función general el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución que se desarrolle en la Personería Municipal.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS: ✓

- Entregar en forma oportuna la correspondencia a los funcionarios y entidades del orden descentralizado que expida la Personería Municipal a los funcionarios y personas naturales que deban comparecer ante el despacho.

- Llevar un registro de las citaciones efectuadas, con la debida constancia de recibo de las mismas.
- Comunicar oportunamente al superior inmediato la hora de salida y de llegada al terminar o iniciar cualquier diligencia.
- Colaborar en labores internas de la oficina en época de acumulación de trabajo o cuando el superior inmediato así lo solicite, tales como actividades de archivo, movilización de equipos, traslado de elementos, etc.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas comunicándolas al destinatario o anotando el mensaje.
- Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Personería.
- Recibir y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Personería, efectuando los registros respectivos en los libros dispuestos para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Responder por el buen uso de los equipos asignados.
- Velar por el correcto manejo de la documentación que le sea encomendada.
- Propender por el adecuado mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

4.1 ACEDMICOS

Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.

4.2 EXPERIENCIA


Se determinará conforme con el perfil del empleo.

ARTICULO DIECIOCHO: Hace parte del presente Acuerdo el organigrama donde se establece cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal y su ubicación dentro de los diferentes niveles jerárquicos.


ARTICULO DIECINUEVE: El presente Acuerdo rige a partir de la sanción por parte del señor Alcalde y la respectiva publicación en la Gaceta Municipal de Dosquebradas y deroga los Acuerdos Municipales, resoluciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas Risaralda, a los diez (10) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1.998)



JOSE GUSTAVO ACEVEDO ZULUAGA
Presidente



OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General

ACUERDO No.074
(De Diciembre 10 de 1998)

"POR EL CUAL SE FIJAN LAS ASIGNACIONES CIVILES, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE LOS CARGOS, SE ADOPTA LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA".

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
RISARALDA

H A C E C O N S T A R:

Que el presente Acuerdo No.074, fue debatido y aprobado en dos (2) Sesiones Extraordinarias, realizadas en días diferentes.

INICIATIVA : PERSONERA MUNICIPAL
FECHA : DICIEMBRE 10 DE 1998

OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General

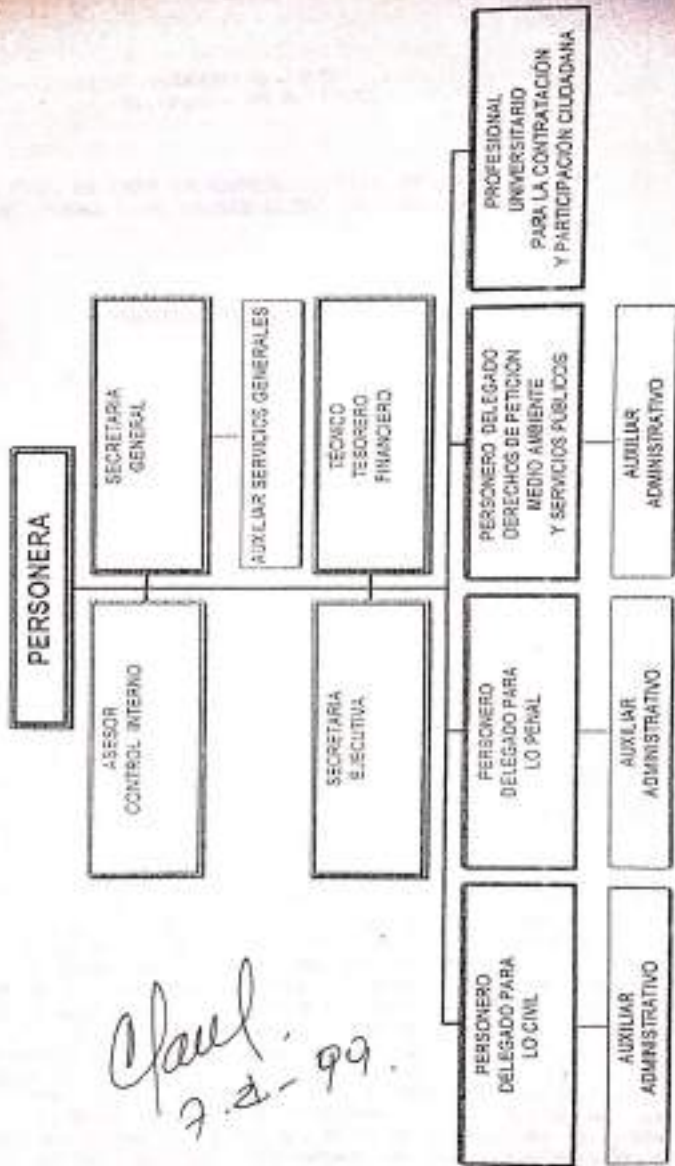
REMISION: Me permito remitir el Acuerdo No.074 de Diciembre 10 de Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998), al Señor Alcalde para su respectiva sanción, publicación u objeciones de Ley.

Hoy Veintiuno de Enero de Mil Novecientos Noventa y Nueve (21-01-99).

OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General

ANEXO

PERSONERÍA MUNICIPAL
DOSQUEBRADAS RISARALDA
ORGANIGRAMA



Paul
7.2.99